

UPPSALA UNIVERSITET
Juridiska institutionen
Terminskurs 5

Anvisningar och råd inför
examinerande moment
på Terminskurs 5

VT 2023

Innehåll

Introduktion.....	2
Muntlig tentamen i redovisningsrätt ("Dugga")	3
PM	3
Tillåtna ämnen	4
Tillåtna perspektiv	4
Val av PM-ämne och perspektiv.....	4
Utformning och disposition	5
Något om text och formalia	6
Inlämning.....	8
Peer review på PM1.....	9
Case-föredragning	10
Tentamen	12
Inledning.....	12
Anmälan till tentamen	12
Kodnummer	12
Uppstart av tentamen.....	12
Om e-tentamen.....	13
Frågorna och svaren	13
Inlämning.....	13
Skrivtid	13
Ordning vid tentamen.....	14
Tillåtet material vid tentamen.....	14
Resultat	15
Kompletteringar	16
Förväntade studieresultat och betygskriterier	17

Introduktion

Denna skrift syftar till att klargöra spelreglerna för de examinerande momenten på Terminskurs 5. Den kompletterar föreskrifterna i kursplanen och undervisningsplanen. Medan kursplanen och undervisningsplanen är tvingande till sin karaktär är de anvisningar som återfinns i denna skrift att betrakta som allmänna råd till studenterna. Denna skrift är alltså inte tvingande – men förklarar hur de examinerande momenten är tänkta att fungera och ger vissa råd för hur en student kan närma sig examinationerna, som förhoppningsvis kan vara fruktbara.

Skriften innehåller en kortare eller längre beskrivning av de examinerande momenten i, i princip, en kronologisk ordning. Utöver denna skrift kommer viss information, såsom schema och inlämningstider, att kungöras på studentportalen. I undervisningsplanen finns följande generella bestämmelser om examinationen:

”Kursen examineras genom

1. skriftlig terminstentamen, som tilldelas högst 65 poäng,
2. muntlig tentamen i redovisningsrätt (”dugga”), som tilldelas G eller U,
3. pm 1, med tillhörande peer review, och pm 2, som vardera tilldelas högst 15 poäng,
4. muntlig föredragning, som tilldelas högst 5 poäng, och
5. deltagande i seminarier.

[...]

Den som fått godkänt eller mer än noll poäng är godkänd på ett examinerande moment.

För sent inlämnad skriftlig uppgift eller icke godkänd frånvaro från muntlig föredragning eller muntlig tentamen kan inte ges mer än hälften av de poäng som kan utdelas för det examinerande momentet.

Betyg sätts efter en sammanvägning av resultat på examinerande moment. För godkänt betyg fordras att alla förväntade studieresultat är godkända. Riktgränser för B är 50 poäng, Ba är 65 poäng och AB är 80 poäng. Vid gränsfall mellan två betyg kan mycket goda seminarieprestationer beaktas så att det högre betyget tilldelas. Examinator kan besluta om andra generella poänggränser för att ge en rättvisande betygsfördelning.”

Utöver råd om examination innehåller skriften också anvisningar för komplettering av kurskrav som inte uppfyllts som kompletterar undervisningsplanen.

Frågor om innehållet, eller om de examinerande momenten i stort, bör i första hand ställas till kursamannen via mail t5@jur.uu.se.

Muntlig tentamen i redovisningsrätt ("Dugga")

Tvingande regler enligt undervisningsplanen:

"Muntlig tentamen i redovisningsrätt examinerar ämnet redovisningsrätt, men redovisningsrätt kan också komma att examineras vid terminstentamen. Muntlig tentamen anordnas vid redovisningsrättsämnets slut. Omprov anordnas enligt särskilt beslut.

Muntlig tentamen sker basgruppsvis utifrån i förväg utdelade frågor, varvid två frågor ställs till respektive student.

Inget material får medföras till Muntlig tentamen.

Råd avseende förberedelser m.m. inför Muntlig tentamen meddelas på Studium."

Efter de tre renodlade seminarierna i redovisningsrätt kommer en dugga att hållas. Duggan är en del av examinationen i ämnet redovisningsrätt, men redovisningsrätt *kan* också examineras som del av PM-uppgifter eller på terminstentamen.

Duggan genomförs basgruppsvis. Respektive basgrupp examineras under 15 minuter. Examinerande lärare kommer att ställa två frågor till respektive student, som ges möjlighet att kort och koncist besvara frågan.

En lista med duggafrågor publiceras på Studium i början av terminen. Dessa frågor är allmänt hållna men kräver goda kunskaper och är lämpliga att använda som instuderingsfrågor under det inledande redovisningsblocket. Duggan baseras på nämnda frågor.

PM

Inledning

På T5 skrivs PM1 i associations- eller kapitalmarknadsrätt och PM2 i skatte- eller redovisningsrätt. På PM1 genomförs en så kallad *peer review*. Pm:en omfattar tillsammans 30 procent av poängen på T5.

I undervisningsplanen punkt 4.2 framgår följande om PM:

"PM1 examinerar ämnena associationsrätt och kapitalmarknadsrätt och PM2 examinerar ämnena skatterätt och redovisningsrätt, men examinerat ämne kommer också att examineras vid terminstentamen. PM skall ges in i samband med associationsrättens respektive skatterättsämnets avslutande. Omprov anordnas enligt särskilt beslut.

PM skrivs individuellt och självständigt på ett valt förelagt ämne och med ett valt, eller flera valda, förelagda perspektiv. PM1 är föremål för peer review.

PM får inte omfatta mer än 15 000 tecken inklusive blanksteg och fotnoter, exklusive försättsida och käll- och litteraturförteckning. PM skall innehålla en försättsida som anger tilldelat kodnummer och valt ämne och perspektiv. PM skall innehålla en käll- och litteraturförteckning. PM skall skrivas med brödtext 12 punkter i typsnitten Times new roman eller Garamond, radavstånd 1,5 och topp-, botten-, höger- och vänstermarginaler 2,5 cm (förinställda marginaler i word).

Allt material är tillåtet.

Inlämningsinstruktion för PM meddelas på Studium.”

Anvisningarna om tillåtna ämnen och perspektiv samt inlämning i detta dokument är tvingande genom vidaredelegation. I övrigt innehåller detta dokument råd som inte är tvingande för PM-författarna.

Tillåtna ämnen

I början av associationsrätts- respektive skatterättsmomentet publiceras en lista med tillåtna PM-ämnen för respektive PM. PM-författaren väljer själv ämne.

Tillåtna perspektiv

PM skrivs med ett eller flera kombinerade av de följande så kallade perspektiven:

- Genusvetenskapligt perspektiv
- Hållbarhetsperspektiv
- Komparativt perspektiv
- Rättsekonomiskt perspektiv

PM1 och PM2 får ha samma perspektiv.

Val av PM-ämne och perspektiv

Valet av ämne och perspektiv åvilar respektive författare. Valet av ämne och perspektiv bör göras tillsammans eftersom ett visst perspektiv kan vara mer eller mindre fruktbart för ett visst ämne. Det är naturligtvis en fördel om författaren har ett intresse för det ämne och perspektiv som väljs, eftersom det underlättar skrivandet.

Inom ramen för valt ämne och perspektiv finns variationsmöjligheter som författaren kan utforska. Det är till exempel möjligt avgränsa ämnet på olika sätt eller att välja en speciell skolbildning inom ett perspektiv, till exempel behavioristisk rättsekonomi inom det rättsekonomiska perspektivet. Som en allmän riktlinje kan sägas att de val författaren gör, till exempel beträffande avgränsningar och skolbildning, behöver motiveras i PM – däremot behöver ingen motivation lämnas till att författaren väljer att *inte* göra några avgränsningar eller andra val.

För att få ytterligare inspiration i val av perspektiv kan författaren ta del av de texter som finns i Näävs och Zambonis *Juridisk metodlära*, Cheffins, *Using Theory to study Law: A Company Law Perspective* [1999] CLJ s. 19 eller någon av följande, mer specialiserade, texter:

Bastidas Venegas, *Rättsekonomi* i Nääs o. Zamboni (red.), *Juridisk metodlära*.

Bergström o. Samuelsson, *Aktiebolagets grundproblem* (se kurslitteraturlistan för aktuell upplaga).

Gunnarsson, *Myten om vad den könsneutrala skatterätten kan göra för jämställdheten*, Skattenytt 2000 s. 487

Svensson, *Genusvetenskapliga och juridiska metoder* s. 275 ff. i Nääs o. Zamboni (red.), *Juridisk metodlära*.

Stattin, *Företagsstyrning. En studie av aktiebolagsrättens regler om ägar- och koncernstyrning*, 2 uppl., Uppsala universitet, 2008, s. 60 ff.

Strömholm, *Användning av utländskt material i juridiska monografier. Några anteckningar och förslag*, SvJT 1971 s. 251.

Valguarnera, *Komparativ juridisk metod* s. 143 ff. i Nääs o. Zamboni (red.), *Juridisk metodlära*.

Wiman., *Att jämföra rätt*, i Festskrift till Nils Mattsson, Iustus 2005

Det är viktigt, när en författare tar del av andra texter som inspiration, att förhålla sig självständigt till dem och ta ställning till om de är tillkomna i samma kontext som i den som författaren kommer att röra sig. Ett exempel på det sista kan vara att en särskild rättsekonomisk begreppsapparat utvecklats i associationsrätten, vilket inte brukar komma fram i allmänna redogörelser för rättsekonomisk metod.

Utöver de utvalda exempeltexterna kan de främst amerikanska databaserna www.ssrn.com och www.heinonline.com vara användbara för att hitta material med olika perspektiv. Som utgångspunkt kan man säga att www.ssrn.com är mer samhällsvetenskapligt och ekonomiskt inriktad och att www.heinonline.com är mer traditionellt juridiskt inriktad.

Det är tillåtet att fråga seminarieläraren om råd vid avgränsningar av ämne och val av perspektiv, men seminarieläraren kan aldrig ge annat än allmänna synpunkter såsom om ett visst val verkar rationellt eller inte. Naturligtvis kan inte seminarieläraren uttala sig om huruvida en PM kommer att bli ”bra” med ett visst perspektiv eller vissa avgränsningar.

Utformning och disposition

En PM kan utformas på många olika sätt, som beskrivs i PM-litteraturen såsom Lindblom m.fl, *Att skriva juridik*. Generellt gäller att studenter lägger ner för lite tid på att disponera PM och, delvis därför, för mycket tid på att skriva. Relativt vanligt är också att för mycket tid och kraft förbrukas på allmänna inledningar, så att författaren sedan inte orkar med den mer intressanta analysen.

Det första avsnittet på en juridisk text brukar alltid innehålla några specifika delar, nämligen bakgrund och motiv, syfte, disposition, avgränsningar och metod. Ibland blir metodfrågorna omfattande och brukar då placeras i ett särskilt avsnitt. Ibland finns det anledning att också skriva något om den terminologi som används i texten. I en kortare text behöver inte

nödvändigtvis de nämnda delarna av inledningsavsnittet ha egna rubriker, men de brukar ändå behövas i en eller annan form.

En vanlig metod är att börja den materiella diskussionen med det allmänna och gå till det specifika, ungefär som en upp- och nervänd tratt. Ibland kan det vara nödvändigt att presentera vissa fakta i inledningen, som kanske inte är juridiska över huvud taget (den som skall skriva om riktade emissioner kommer säkert först att skriva något om kapitalanskaffning [fakta], sedan om emissioner i allmänhet [början på tratten] för att avsluta med att analysera riktade emissioner [trattens slut]).

Det finns anledning att påpeka att en i de ekonomiska vetenskaperna vanligt förekommande disposition som byggs upp ungefär av beståndsdelarna *inledning, metod, empiri och analys* är olämplig för juridiska texter. Juridiken är inte en empirisk vetenskap och den relativt begränsade empiri som kan förekomma i en text med till exempel ett ekonomiskt eller sociologiskt perspektiv bör i de flesta fall integreras med den juridiska diskussionen. Det är också oftast mindre lämpligt att disponera en text utifrån rättskällorna, till exempel att redovisa några rättsfall och sedan ha en kort sammanfattning av dem – det är normalt bättre att försöka problematisera och tematisera framställningen genom att först analysera vad som är det rättsliga problemet och sedan angripa det med hjälp av rättskällorna.

Vissa perspektiv eller delperspektiv leder till särskilda problem med dispositionen, till exempel kommer den som väljer ett komparativt perspektiv att behöva ta ställning till om komparationen skall ske mellan länderna eller mellan olika enskilda rättsregler. Eftersom det är möjligt att använda komparativt material också på annat sätt än inom en rent komparativ uppsats, kan det vara värdefullt att ge en generell hänvisning till Strömholm, *Användning av utländskt material i juridiska monografier*, SvJT 1971 s. 251, som beskriver några olika sätt att göra komparationer.

Något om text och formalia

Viss grundläggande formalia för PM finns i undervisningsplanen. Som komplement till undervisningsplanen kan följande kortfattade råd lämnas.

Rubriker. Rubriksättningen bör förklara innehållet i den kommande texten – en rolig rubrik som lämnar läsaren frågande är alltså olämplig. I de flesta fall bör frågor i rubriker undvikas, men någon gång kan det vara en retorisk finess att använda en sådan. Rubriker bör helst inte vara mer än två rader och gärna betydligt kortare än så. Mängden rubriker är i mångt och mycket en smaksak.

Styckesindelning. Styckesindelning sker för att underlätta för läsaren. Det finns en gammal regel som säger *en tanke – ett stycke*, som kan tjäna som förebild men nog inte behöver tas till slavisk efterrättelse numera. Styckesindelning bör i en löpande text markeras med indrag (i en skrivelse, till exempel ett omprövningsbeslut eller detta dokument, markeras styckesindelningen med blankrad). Det finns en *missuppfattning* bland studenter att ett stycke som inleds högst upp på en sida inte skall ha indrag – det är fel. Förmodligen kommer missförståndet av att så kallade *horungar* skall undvikas – en horunge är ett ord eller en del av en rad sist i ett stycke som hamnar högst upp på en sida.

Språk- och skrivregler. I övrigt gäller i de flesta avseenden vanliga språk- och skrivregler i juridisk framställning. Det finns emellertid anledning att påpeka att namn på lagar aldrig – *aldrig!* – skrivs med versal annat i början på en mening. Det heter alltså inte Aktiebolagslagen, utan aktiebolagslagen. För författare av juridiska texter finns det vidare anledning att fundera över om nyspråkliga konstruktioner såsom *hen* eller *en* bör användas. "Hen" är nog numera någorlunda accepterat, annat än i officiella sammanhang, medan "en" (i stället för "man") framstår som dialektalt och inte hör hemma i juridisk text.

Fotnoter. Fotnoter fyller funktionen att stödja författarens resonemang så att det övertygar läsaren. Det vanliga är att en fotnot utformas som "Stattin, Företagsstyrning s. 110" eller som "Stattin s. 110". Om det finns bibliografisk information i fotnoten före sidhänvisningen sätts ett kommatecken ut före sida, det vill säga "Stattin, Företagsstyrning, 2 uppl., 2008, s. 100". Det är i de flesta fall ofullständigt att notera till exempelvis "NJA 1997 s. 418", eftersom det behöver anges en sida i källan för att noteringen skall ha något värde. Det gör att den som använder rättsfall från moderna databaser kan behöva kontrollera i den tryckta rättsfallssamlingen till vilken sidan hänvisning skall göras.

Käll- och litteraturförteckning. Källor och litteratur redovisas fullständigt i käll- och litteraturförteckningen (det är oftast fel att kalla den för källförteckning eller litteraturförteckning). En käll- och litteraturförteckning i en studentuppsats kan normalt indelas i följande underrubriker:

Offentligt tryck

Litteratur

Rättsfall (och avgöranden)

Övrigt

Andra indelningar kan ibland vara motiverade; likaså kan underrubriker ibland fylla en funktion.

Internetkällor bör anges under övrigt och innehålla hemsidans namn och eventuell undersidas namn, sidadressen och vilket datum som författaren senast besökte adressen. Tryckta artiklar, working papers och liknande som författaren hittar på internet bör normalt anges på samma sätt som en artikel i en juridisk tidskrift och inte som en internetkälla.

Observera att det inte finns någon rubrik för ”artiklar” – artiklar är antingen vetenskapliga artiklar och skall då sorteras under litteratur, eller dagspressartiklar och skall då sorteras under övrigt eller periodica. Observera också att en käll- och litteraturförteckning aldrig är numrerad.

Inlämning

PM skall lämnas in enligt den instruktion som publiceras på Studium. För sent inlämnat PM kan enligt undervisningsplanen maximalt ge hälften av PM-momentets poäng om det inte finns dispenskäl.

Peer review på PM1

Peer review syftar till att öka förmågan att reflektera över texter, genom att ge och få *feedback* på ett utkast till PM.

I undervisningsplanen framgår det följande om peer review:

”Peer review upprättas på annan students utkast till PM. Omprov anordnas enligt särskilt beslut.

Peer review upprättas individuellt och självständigt på ett utkast till PM omfattande minst 7 500 tecken inklusive blanksteg och fotnoter författat av en annan student. Peer review skall ange vad den författare som författat utkast till PM bör börja med, fortsätta med och sluta med (”start-stop-continue-metoden”).

Peer review skall omfatta mer än 2 500 men mindre än 10 000 tecken inklusive blanksteg och fotnoter, exklusive försättssida. Peer review skall skrivas med brödtext 12 punkter i typsnit-ten Times new roman eller Garamond, radavstånd 1,5 och topp-, botten-, hö- ger- och vänstermarginaler 2,5 cm (förinställda marginaler i word).

Allt material är tillåtet.

Inlämningsinstruktion för utkast till PM och peer review meddelas på Studium.”

Peer review genomförs i turordning enligt seminariegruppslistan.

Peer review-PM skall vara färdiga senast den dag och det klockslag som anges i schemat. Då skall de lämnas till dels den student som blivit föremål för peer review, dels t5@jur.uu.se. Versionen som skickas till studenten ska inte innehålla något kodnummer men versionen som skickas till T5-adressen ska innehålla författarens kodnummer.

Case-föredragning

Case-seminarierna genomförs som redovisningar av förelagda uppgifter. Uppgifterna är integrerade mellan två eller flera av kursens delämnena, men har tyngdpunkt mot något delämne.

Tvingande regler enligt undervisningsplanen:

”Muntlig föredragning av förelagda uppgifter genomförs basgruppsvis i slutet av kursen. Omprov anordnas enligt särskilt beslut.

Allt material är tillåtet.

Instruktion för muntlig föredragning meddelas på Studium.”

Vid respektive case-seminarium redovisar två basgrupper. Redovisande basgrupp bestämmer hur redovisningen skall utformas. Presentationsmaterial o.dyl. skall skrivas ut och överlämnas till examinerande lärare.

Målgruppen för redovisningarna anges i case-uppgifterna. Om redovisande basgrupp behöver mer ledning än så kan basgruppen göra antagandet att en praktiskt verksam affärsjurist skall förstå redovisningen.

En basgrupp som identifierar en oklarhet i en case-uppgift kan hantera det genom:

1. Fastställ vad som är basgruppens tolkning.
 2. Redovisa hur basgruppen tolkat den oklara delen av uppgiften vid redovisningen.
- Bedömande lärare kommer då i sin bedömning att utgå från hur basgruppen tolkat uppgiften.

Redovisningen får maximalt ta 30 minuter, inklusive ”riggningstid”, funktionstest av datorer m.m.

Redovisningen bedöms individuellt. Vid bedömningen tas bland annat hänsyn till svårighetsgraden i de frågor som respektive student redovisar.

Tentamen

Inledning

Terminskurs 5 avslutas med en skriftlig terminstentamen. Terminstentamen ges varje år i januari, juni och augusti. Kursföreståndaren kan bevilja särskild tentamen vid annan tidpunkt eller muntlig tentamen i stället för skriftlig tentamen.

Terminstentamen består av en eller flera frågor. Normalt består tentamen av två frågor i skatterätt som kan ha inslag av redovisningsrätt och en fråga i associationsrätt och/eller kapitalmarknadsrätt, men examinator kan välja att dela in tentamen på annat sätt. Tentamen består av 60 poäng, varav 35 poäng examinerar skatterätt som kan ha inslag av redovisningsrätt och 25 poäng examinerar associationsrätt och/eller kapitalmarknadsrätt.

Anmälan till tentamen

De som vill skriva tentamen måste alltid anmäla sig, både till ordinarie och också till omtentamen, senast 12 dagar före tentamenstillfället. Student som på grund av funktionsnedsättning eller annat tvingande personligt skäl behöver dispens avseende tid eller plats för tentamen skall anmäla sig till utbildningskansliet senast 30 dagar före tentamenstillfället. Student som skall tentera endast del av kursen skall anmäla sig till kursamanuensen senast 15 dagar före tentamenstillfället.

Alla som läst kursen HT13 eller senare ska anmäla sig till tentamen på Studium. Logga in med din studentinloggning klicka på fliken "Mina studier" och därefter på "Tentamensanmälningar" välj sen terminskurs 5 bland dina tillgängliga tentamensanmälningar.

Den som läst T5 HT13 eller tidigare ska anmäla sig till kursadministratör Anna Munkhammar (anna.munkhammar@jur.uu.se). Även här gäller senast 12 dagar före tentamenstillfället. Uppge ditt namn och personnummer.

Det går överhuvudtaget inte att anmäla sig till ett tentamenstillfälle på plats i tentamenslokalen.

Kodnummer

I samband med tentamensanmälan tilldelas du ett kodnummer. Kodnummer kommer att meddelas tentanden innan tentamen via Studium/Ladok eller via e-post. Kodnumret följer med din studentinloggning – se nedan under e-tentamen. Resultatlista kommer att publiceras på Studium med kodnumren.

Uppstart av tentamen

Tentamen sker på tid och plats enligt schemat. Avprickning och kontroll av legitimation sker innan inträde till salen varför ni skall vara på plats i GOD tid. Ha legitimation redo för kortare köer. Insläppning till tentamenslokalen sker 30 min innan start av tentamen.

Om e-tentamen

Tentamen är en e-tentamen, vilket innebär att den skrivs i en särskilt anpassad webbläsare.

- Webbläsaren låser datorn så att du bara kommer åt de resurser som läraren angivit som tillåtna hjälpmedel.
- Du använder ditt studentkonto och lösenord A både för att logga in på datorn och för att logga in till tentan och ditt kodnummer följer med studentinloggningen.
- För att starta webbläsaren behöver du skriva in ett lösenord som finns anslaget i tentamenslokalen.
- När det sedan är dags att skriva själva tentan behövs en kod som du får av tentamensvakterna strax innan tentan startar.
- Medan du skriver tentan sparas dina svar var femtonde sekund.
- Om du vill lämna in blankt ska du kontakta en tentamensvakt som hjälper dig med det.
- Observera att du inte kan öppna tentan igen när du har lämnat in den, oavsett om det finns tentamenstid kvar!
- När skrivningstiden är slut kan du inte längre skriva något i webbläsaren. Du förvarnas via klockan på datorn och ungefär 15 minuter innan tentamens slut påminns du via högtalarna i skrivningslokalen.
- Skrivtidens längd är fem timmar. Vid ev. förseningar/avbrott som beror på händelser utanför din kontroll kommer tentamensvakterna att korrigera skrivningstiden.

Frågorna och svaren

Frågorna finns jämte svarsdokumentet i datorn och erhålls också på papper. I svarsdokumentet online skriver du in dina svar i form av essäer och du kan formatera ditt svar med användandet av olika nivåer av rubriker, specialtecken, brödtext samt kursiverad och fetstil. Det går också att skapa punkt- och numrerade listor. Du kan kopiera över delar av frågan till svaret och även omdisponera svarets delar när du besvarat frågan. Du kan inte skriva svaren för hand. Det finns ingen begränsning i hur många ord som svaret kan innehålla, men som alltid gäller kvalitet före kvantitet.

Inlämning

När du är färdig med tentamen ska du klicka på knappen "Lämna in nu".

Alla som skriver tentamen ska efter den digitala inlämningen än en gång visa giltig fotolegitimation och signera närvarolistan. Detta gäller även de som lämnar in blankt svar. För att bekanta dig med e-tentamensupplägget rekommenderas du att göra demotentamen på <http://exam.uu.se> (inloggning med ID och lösenord A).

Skrivtid

Ordinarie skrivtid för tentamen är fem timmar.

Den som endast kommer att skriva en del av tentamen måste detta meddelas kursadministratör Anna Munkhammar (anna.munkhammar@jur.uu.se) som ser till att vederbörande endast får de frågor som ska besvaras och en tilldelad skrivningstid.

- För de som läser endast skatterätt är skrivtiden 3 timmar.
- För de som läser endast associationsrätt är skrivtiden 2 timmar.
- För de som läser endast redovisningsrätt är skrivtiden 45 min.
- För de som läser skatterätt och redovisningsrätt är skrivtiden 3 h och 30 min.
- För de som läser associationsrätt och redovisningsrätt är skrivtiden 2 h och 30 min.
- För de som läser associationsrätt och skatterätt men har tillgodoräknat sig redovisningsrätt är skrivtiden 4 h och 30 minuter.

Ordning vid tentamen

- Ytterplagg, väskor, mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning placeras på av tentamensvakterna anvisad plats.
- Mobiltelefoner och annan elektronisk utrustning ska vara avstängda.
- Under pågående prov får väskor öppnas endast i närvaro av tentamensvakt.
- Alla böcker och tillåtet material ska ligga på bänken.
- Under skrivtiden kommer det ske en sedvanlig kontroll av det medtagna materialet.
- Mat och dryck får förvaras på golvet, men inte i påsar, kassar el. dyl.
- Legitimation ska ligga synlig på bänken under hela skrivtiden.
- Samtal med andra tentander under skrivtiden är inte tillåtet.

Beteende som stör tentamen kan vara störande av förrättning enligt 16 kap. 4 § BrB.

Tillåtet material vid tentamen

Tillåtet material vid terminstentamen är

- litteratur som är obligatorisk kurslitteratur, inklusive äldre upplagor,
- litteratur som är tillåten kurslitteratur, inklusive äldre upplagor,
- material som tillhandahållits av juridiska institutionen under innevarande termin och termin då student varit registrerad på kursen, **förutom** kompendium med tentamensfrågor,
- lagtextsamlingar samt samlingsverk som till övervägande del innehåller för kursen relevant lag- och regeltext, inklusive äldre upplagor,
- utskrifter av lag- och regeltext, eller
- material motsvarande punkterna 1 till 5 för student som tidigare varit registrerad på kursen, samt
- anteckningar.

Härutöver får en tentand medföra miniräknare utan minnesfunktion (det är alltså otillåtet med en grafräknare) eller räknesticka, språklexikon och ordbok som inte är en juridisk ordbok samt pennor, radergummin och andra skrivutensilier.

Den tentand som använder äldre upplagor av de böcker som denna termin utgör kurslitteratur ansvarar själv för att komplettera dessa; respektera då det kopieringsförbud som råder för annat än kortare avsnitt.

Allt material som inte uttryckligen är tillåtet är otillåtet material. Exempel på otillåtet material är äldre examinationsuppgifter (tentamen och hemtentamen) samt kommentarerna till dessa, anteckningar framställda genom kopiering eller med likande teknik oavsett innehåll, OH, lösningsförslag, stenciler eller liknande som använts, och/eller eventuellt delats ut, av endast en lärare som ett led i själva seminarieundervisningen, rättsfall som endast hänvisas till i seminarieuppgifter eller vid föreläsningar, som varken finns med i rättsfallskompendierna eller har tillhandahållits på Studium, egna eller andras promemorior eller hemtentor.

Medförande av otillåtet material, oaktat om det faktiskt varit till nytta, bedöms som vilseledande och ger påföljd i disciplinnämnden. Det är mycket viktigt att inför tentamenstillfället noggrant kontrollerar att inte otillåtet material medtagits. Vid tveksamhet bör kursamannens kontakts i förväg (T5@jur.uu.se).

Resultat

Resultatet publiceras på Studium.

Redan efter 24 timmar kan du hämta ut dina svar genom att logga in på adressen exam.uu.se och sedan fliken **Arkiv**. Din skrivna tentamen sparas två år i systemet och raderas sedan automatiskt. Vill du spara tentan längre än så behöver du själv ladda ner den innan två år har gått.

Kompletteringar

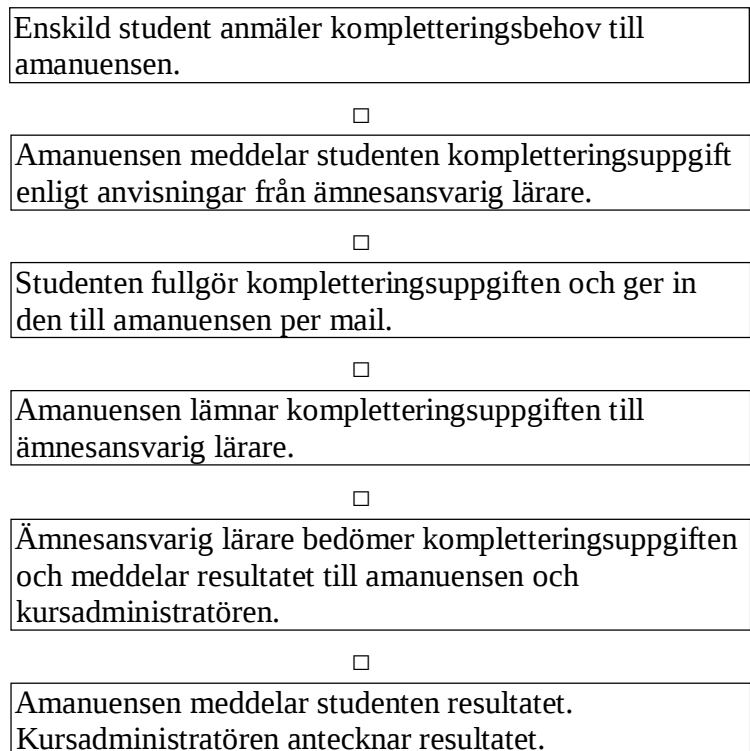
Kompletteringar av seminariefrånvaro

Den som varit frånvarande från fler än fyra, men färre än åtta seminarier måste komplettera frånvaron för att ha fullgjort Terminskurs 5:s kurskrav. Fem frånvarotillfällen innebär en kompletteringsuppgift, sex frånvarotillfällen innebär två kompletteringsuppgifter, och så vidare. Det finns inget sista datum för att göra komplettering, men betyg sätts inte på en student som inte fullgjort kurskraven.

När student har överskridit gränsen för kompletteringskravet ska den komplettera med det rättsfall som anges vid det eller de tillfällen den frånvarat från.

Det är respektive students ansvar att hålla reda på frånvaron så att komplettering kan göras.

Flödesschema för kompletteringar:



Något om att skriva rättsfallsreferat

I visa fall kan en student få som kompletteringsuppgift att skriva ett rättsfallsreferat. Här kommer några synpunkter på utformningen referaten.

1. Det rättsfall som ska behandlas är ett prejudikatfall meddelat av Högsta domstolen, Högsta förvaltningsdomstolen eller EU-domstolen.
2. Läs rättsfallet noga innan du börjar skriva referatet.
3. Identifiera på ett tidigt stadium vad som är prejudikatvärdet med rättsfallet. Det är det som ska lyftas fram i rättsfallsreferatet.

4. Rättsfallsreferatet ska inte endast vara en sammanfattning av rättsfallet. Vad är prejudikatvärdet? Hur har det tagits emot i andra rättskällor som doktrin? Vad är din uppfattning om hållbarheten i domstolens resonemang och vad är prejudikatvärdet?
5. Fokusera referatet på den rättsliga diskussionen i högsta instans, och undvik i normalfallet alltför omfattande diskussion av underinstansernas rättsliga bedömning. Omständigheterna är viktiga att identifiera, liksom de rättskällor som används, men behöver normalt inte upprepas i förhållande till varje instans som prövar fallet.
6. Rättsfallsreferatet bör avslutas med synpunkter på vilken betydelse rättsfallet har för den framtida rättsbildningen inom området.

Annan komplettering av obligatoriska moment eller kurskrav

Andra kompletteringar än de ovanstående, till exempel om en student inte fullgjort caseredovisning eller har fler än sju frånvarotillfällen, handläggs som dispensärenden. Det betyder att kursföreståndaren beslutar om kompletteringsuppgift i varje enskilt fall efter ansökan från berörd student.

Om en student missat en stor del av kursen kan kursföreståndaren besluta att komplettering inte kan ske och i stället hänvisa till omregistrering en senare termin.

Förväntade studieresultat och betygskriterier

Förväntat studieresultat	AB	Ba	B	U
<i>Studenten ska visa förmåga att identifiera och föreslå lösningar på för kursen relevanta juridiska problem med tillämpning av relevant källmaterial och litteratur</i>	På ett mycket gott sätt identifiera inom kursen relevanta juridiska problem och, med ett analyserande förhållningssätt till relevant källmaterial och litteratur, föreslå huvudsakligen korrekta lösningar.	På ett gott sätt identifiera inom kursen relevanta juridiska problem och, med ett recenserande förhållningssätt till relevant källmaterial och litteratur, föreslå huvudsakligen korrekta lösningar.	På ett godtagbart sätt identifiera inom kursen relevanta juridiska problem och, med ett refererande förhållningssätt till relevant källmaterial och litteratur, föreslå acceptabla lösningar.	Brister i kraven för B.
<i>Studenten ska visa förmåga att identifiera och reflektera över de olika ämnenas betydelse i samhället och interaktion med närliggande rättsområden</i>	På ett analyserande och kritiskt sätt kunna identifiera och reflektera över de olika ämnenas betydelse i samhället och interaktion med närliggande rättsområden.	På ett recenserande sätt, inte utan ett kritiskt förhållningssätt, kunna identifiera och reflektera över de olika ämnenas betydelse i samhället och interaktion med närliggande rättsområden.	På ett refererande sätt kunna identifiera och reflektera över de olika ämnenas betydelse i samhället och interaktion med närliggande rättsområden.	Brister i kraven för B.
<i>Studenten ska visa förmåga att betrakta kursens ämnen utifrån olika teoretiska perspektiv</i>	På ett analyserande och kritiskt sätt identifiera relevanta perspektiv för aktuellt ämne eller problem.	På ett recenserande sätt, inte utan ett kritiskt förhållningssätt, identifiera relevanta perspektiv för aktuellt ämne eller problem.	På ett refererande sätt identifiera relevanta perspektiv för aktuellt ämne eller problem.	Brister i kraven för B.
<i>Studenten ska visa förmåga att genom användning av samtliga ovanstående förmågor självständigt kunna genomföra skriftliga och muntliga redovisningar</i>	På ett analyserande sätt samt med mycket god retorik, struktur, språkhantering och hantering av källor och litteratur kunna genomföra skriftliga och muntliga redovisningar.	På ett recenserande sätt samt med god retorik, struktur, språkhantering och hantering av källor och litteratur kunna genomföra skriftliga och muntliga redovisningar.	På ett refererande sätt samt med godtagbar retorik, struktur, språkhantering och hantering av källor och litteratur kunna genomföra skriftliga och muntliga redovisningar.	Brister i kraven för B.

- "Refererande" innebär att redovisa innehåll i källmaterial och litteratur.
- "Recenserande" innebär att ta ställning till innehåll i källmaterial och litteratur med hjälp av ämnesrelevanta argument men osjälvständigt i förhållande till källmaterialet respektive litteraturen.
- "Analyserande" innebär att ta ställning källmaterial och litteratur med hjälp av ämnesrelevanta argument och använda resultatet av ställningstagandet för självständig rättslig argumentation.